

Inspektor ds. ochrony środowiska

Miejsce pracy: Zakład Zagospodarowania Odpadów w Lulkowie

1. Monitorowanie zmian i interpretacja przepisów prawa związanych z ochroną środowiska i powiązаныmi aktami prawnymi, w szczególności dotyczącymi gospodarki odpadami.
2. Monitorowanie wszelkich zagrożeń dotyczących funkcjonowania instalacji komunalnej, które mogłyby skutkować nieprzestrzeganiem obowiązujących decyzji administracyjnych.
3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym organami administracji publicznej (Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Wody Polskie itd.).
4. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją środowiskową (m. in. decyzji na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów oraz pozwoleń zintegrowanych), w szczególności przygotowywanie zmian, koordynowanie ich przeprowadzania oraz nadzór nad ich wdrażaniem.
5. Udział w procesach inwestycyjnych poprzez przygotowanie, koordynowanie prac związanych z kartą informacyjną przedsięwzięcia (KIP) i raportami oddziaływania na środowisko.
6. Udział w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych na terenie zakładu przez upoważnione instytucje, a szczególnie w sprawach dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadowej oraz BHP i PPOŻ.
7. Prowadzenie spraw związanych z wewnętrzną dokumentacją dotyczącą funkcjonowania zakładu (regulaminy, instrukcje, systemy ewidencyjne itp.) w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem środowiskowym, w szczególności organizowanie, monitorowanie i koordynowanie badań środowiskowych wraz z analizą osiągniętych wyników pod względem ich zgodności z wymaganymi parametrami.
9. Raportowanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE) danych o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Aktualizacja danych o podmiocie zawartych w systemie BDO.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe lub/i studia podyplomowe z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne,
2. Praktyczna znajomość procesów, przepisów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami

3. Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz proponowania własnych rozwiązań,
5. Dyspozycyjność,
6. Dobra organizacja pracy własnej,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu,
8. Odporność na stres,
9. Umiejętność współpracy w grupie,
10. Komunikatywność,
11. Prawo jazdy kat B będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę,
2. Pracę w stabilnej firmie z tradycjami od ponad 125 lat,
3. Przyjazną atmosferę pracy.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających cv na adres e-mail: m.bialecki@urbis.gniezno.pl lub osobisty kontakt z Działem Pracowniczo-Administracyjnym. Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”